

Regulamento das Deslocações em Serviço e das Ajudas de Custo

**Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de
13 de março de 2024**

Índice

Enquadramento Legal	2
Artigo 1.º - Objeto	2
Artigo 2.º - Âmbito	2
Artigo 3.º - Conceitos	3
Artigo 4.º - Deslocações em Serviço – Modalidades	4
Artigo 5.º - Despesas de Transporte	4
Artigo 6.º - Ajudas de Custo	5
Artigo 6.º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo.....	7
Artigo 7.º Boletim Itinerário	7
Artigo 8.º - Intercâmbios	8
Artigo 9.º Anexos.....	8
Artigo 10.º - Disposições Finais	8
Anexo I	9
Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril	9
Anexo II	13
Instruções para o Preenchimento do Boletim Itinerário	13
ANEXO III	16
Modelo para pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio	16

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e a Lei do Orçamento de Estado.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas de Marrazes (AEM), considerando que as deslocações dos trabalhadores que exercem funções públicas em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público (trabalhadores da função pública) podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha por motivo de serviço público, em território nacional.

Artigo 2.º - Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEM.
2. Os trabalhadores, docentes e não docentes, podem deslocar-se em serviço durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.

Artigo 3º - Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, entende-se por:

- **Ajuda de custo:** abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento). Este abono é atribuído em função dos seguintes critérios:
 - a) Se a distância for superior a 20 Km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas e não implicar a necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;
 - b) Se a distância for superior a 50 Km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

- **Boletim Itinerário (BI)** - documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional (original, modelo n.º 683 – INCM).

- **Deslocação diária** - aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.

- **Domicílio necessário** - localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções. Os docentes e técnicos colocados no Agrupamento poderão, em função do serviço que lhes for distribuído, prestar serviço em mais do que um estabelecimento de educação ou ensino. A noção de domicílio necessário deverá, neste contexto, ser entendida como sendo relativa à 1ª escola em que, nesse dia, presta o serviço, não havendo direito ao seu retorno.
As distâncias são contadas do local de partida ao local de destino onde o trabalhador tem o seu domicílio. Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado por uma aplicação eletrónica.

- **Deslocação temporária** - a que não permite a pernoita no domicílio habitual.

- **Despesas de transporte** - as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o trabalhador tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre a residência oficial do AEM e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.

Artigo 4.º - Deslocações em Serviço – Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo trabalhador para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.

2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:

- a) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
- b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores ou classificadores de provas de exame;
- c) Levantamento e entrega de provas de exames;
- d) Deslocação de um estabelecimento de ensino para outro(s) para desenvolvimento da atividade letiva;
- e) Deslocação entre os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento para atividades de direção e coordenação;
- f) Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
- g) Frequência de ações de formação autorizadas pelo Diretor.
- h) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou departamentos do Ministério da Educação.
- i) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor.
- j) Participação em eventos de reconhecido interesse para o AEM após autorização do Diretor.

3. Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do AEM em formulário próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 5º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por pessoal docente e não docente, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:

- a) Utilizar-se-á, preferencialmente, o transporte público.
- b) A opção, **não justificada**, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 cêntimos o Km.

- c) Caso o trabalhador **seja obrigado**, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
- d) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
- e) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais trabalhadores do AEM se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.
- f) A contabilização dos quilómetros (Km) é feita através do Google Maps.

2. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar:

- a) O Boletim Itinerário, devidamente preenchido.
- b) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
- c) A autorização da deslocação.
- d) Declaração de presença/certificado da atividade que originou a deslocação.
- e) Documento de despesa efetuado.

3. O modelo de impresso a utilizar é o Boletim Itinerário.

Artigo 6.º - Ajudas de Custo

- 1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
- 2. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei 1/2025, de 16 de janeiro:
- 3. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio.

Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%, para fazer face a despesas de almoço;
 - b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%, para fazer face a despesas de jantar.
 - c) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.
4. As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.
5. Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
- a) Dia da partida:
 - Até às 13 horas – 100%
 - Depois das 13 até às 21 horas – 75%
 - Depois das 21 horas – 50%
 - b) Dia de regresso:
 - Até às 13 horas – 0%
 - Depois das 13 até às 20 horas – 25%
 - Depois das 20 horas – 50%
 - c) Restantes dias - 100%.
6. Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
7. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo Orçamento de Estado do AEM, nos termos da legislação em vigor.

8. As ajudas de custo regem-se pela seguinte tabela:

Vencimento	100%	75%	50%	25%
Até 1.074,14€	49,20 €	36,90 €	24,60 €	12,30 €
Entre 1.074,14€ e 1,547.83€	53,60 €	19,78 €	13,19 €	6,59 €
Acima de 1,547.83€	65,89 €	13,03 €	8,69 €	4,34 €

Artigo 6.º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores através de transferência bancária.

Artigo 7.º Boletim Itinerário

1. Para se poder proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar o Boletim Itinerário, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos referidos no n.º 2 do art.º 5.º.
2. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao quinto dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação. No caso do mês de dezembro terá que ser entregue até três dias após o término das atividades letivas.
3. No caso de deslocações consequentes do desempenho de atividades letivas será apenas necessário proceder ao pedido de autorização e à entrega do horário do docente no início de cada ano letivo.
4. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mesmo mês, ou seja, um boletim por mês.
- 5.

Artigo 8.º - Intercâmbios

1. Os professores nomeados para organizar e/ou participar em intercâmbios ficam automaticamente autorizados a realizar as deslocações necessárias ao exercício da sua função, devendo informar, previamente, o Diretor.
2. As deslocações que impliquem abono de despesas de transporte e ajudas de custo regem-se pelas disposições que, supra, constam deste regimento.

Artigo 9.º Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo I: Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril

Anexo II: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário

Anexo II: Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Artigo 10.º - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento entra em vigor em 13 de março de 2025 após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Anexo I

Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril

- **Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)**

“ A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

- **Deslocações diárias (artigo 4.º)**

“...as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

- **Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)**

“...as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

- **Contagem das distâncias (artigo 7.º)**

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

- **Condições de atribuição (artigo 8.º)**

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%

c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%

“4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas

50% depois das 21 horas

b) Dia de regresso:

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas

c) Restantes dias – 100%

• **Meios de transporte (n.º 2 do artigo 18.º)**

“... devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• **Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)**

“1 – A título excepcional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

• **Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)**

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização”.

• **Casos especiais (artigo 22.º)**

“1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do

correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

• **Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)**

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;

b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

“1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

• **Documentação das despesas (artigo 31.º)**

“1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

• **Subsídio de refeição (artigo 37.º)**

“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.”

• **Responsabilidade (artigo 39.º)**

1 - Os funcionários ou agentes que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo e subsídio de transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

2 - Ficam solidariamente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente abonadas os dirigentes do serviço que autorizem o abono de ajudas de custo e transportes nos casos em que não haja justificação para tal.

Anexo II
Instruções para o Preenchimento do Boletim Itinerário

- 1- Educação.
- 2 – DGEstE
- 3 – Agrupamento de Escolas de Marrazes
- 4 – Mês em que efetuou o serviço.
- 5 – Leiria.
- 6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado dia se prolongue para o dia seguinte, não se preencherá a coluna destinada ao “regresso”. A informação relativa ao regresso é preenchida na linha seguinte. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte. No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um * correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em __/__/__.
- 7 – Descreva, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.
- 8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.
- 9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
- 10 – Hora de partida.
- 11 – (igual a 6 e 9).
- 12 – Hora de chegada à localidade indicada em 5.
- 13– Colocar o escalão/índice, NIB e NIF.
- 14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).
- 15 – Exemplo: Leiria – Coimbra– Leiria.
- 16a – Total dos quilómetros percorridos a 0,11 cêntimos.
- 16b - Total dos quilómetros percorridos em viatura própria a 0,40 cêntimos **(com autorização)**.
- 17 – Indicar o valor das despesas pagas nas deslocações e anexar comprovativos (exemplo: portagens, bilhetes do autocarro).
- 18 – Se efetuar a deslocação com outros trabalhadores do AEM indicar, por exemplo, “Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...”
- 19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

Dia do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial				Deslocações		Observações
		A pé	Em automóvel			Número de reuniões para o caso do serviço em ligação com transporte regularidade)	Pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos	
			De aluguer		Do próprio			
14	15	16a)	1	2	3 ou mais	16b)	17	18
	Soma							

RESUMO

		Quilómetros	Alcorno unitário	Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé				
	Em carreira de serviço público				
	Automóvel {	de aluguer {			
		1 funcionário			
		2 funcionários			
	3 ou mais funcionários				
	do próprio				
	Soma				
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos				19	

20, em _____ de _____ de 20__

O _____

(Assinatura do servidor do Estado)

ANEXO III

Modelo para pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas de Marrazes

Eu, _____, (docente/não docente) a exercer funções na escola _____ do Agrupamento de Escolas de Marrazes, venho requerer a V. Exa. que se digne autorizar a deslocação em automóvel próprio e o respetivo pagamento do subsídio de transporte, para a deslocação a efetuar a (indicar local e objetivo da deslocação)

Deslocação:

- 2.ª feira - de _____ para _____
- 3.ª feira - de _____ para _____
- 4.ª feira - de _____ para _____
- 5.ª feira - de _____ para _____
- 6.ª feira - de _____ para _____

A deslocação em automóvel próprio efetua-se:

- por interesse dos serviços;
- por inexistência de transporte público para o local de destino;
- por incompatibilidade de horários dos transportes;
- por urgência do serviço/para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;
- para transporte de exames e provas
- para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;
- para deslocações de docentes corretores de provas de exame;
- outras situações especificadas

- por interesse próprio.

Na deslocação prevêem-se realizar _____ km no percurso.

O Funcionário/ O docente

Marrazes, _____ de _____ de 202__
